

MANUAL DE USUARIO RUV++

Administración de Usuarios

Insurgentes Sur 1685, pisos 5 y 6, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, México, D. F



Contenido

1. Introducción

Este manual pretende ser una guía en el uso del Módulo de Administración de Usuarios (RUV++). En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil el aplicativo RUV++.

El RUV++ es una aplicación que fue concebida con el objeto de actualizar, borrar y eliminar los datos necesarios en lo referente a los usuarios externos.

El Módulo de Administración de Usuarios (RUV++), es una aplicación WEB que permite gestionar usuarios externos del RUV++ registrados en el fideicomiso Registro Único de Vivienda (RUV). Además de ofrecer la consulta de información de los usuarios en diferentes formas.

El proceso administración de usuarios se refiere a gestión de la información referente a usuarios externos capturada en su momento desde el aplicativo RUV++. Adicionalmente se menciona que todos los usuarios registrados en base a una empresa pueden acceder a la información de la misma con diferentes permisos y acciones sobre ella.

2. Objetivos

- Facilitar al usuario la navegación y operación del módulo de Administración de Usuarios del Sistema Informático RUV++.

- Proporcionar la información necesaria para que el usuario realice la gestión de los usuarios.

3. Requerimientos

Para usar el RUV++ es necesario que el equipo cuente con lo siguiente:

3.1. Requerimientos de Software

- Conexión a Internet
- Sistema operativo Windows
  - Windows XP Service Pack 2
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
- Sistema operativo Mac
  - Mac OS X 10.6 y versiones posteriores

- Sistema operativo Linux
  - Ubuntu 12.04 y versiones posteriores
  - Debian 7 y versiones posteriores
  - OpenSuSe 12.2 y versiones posteriores
  - Fedora Linux 17
- Un navegador web de los listados a continuación:

Navegador	Versión
Google Chrome	37
Microsoft Internet Explorer	11
Mozilla Firefox	32
Safari	5

Tabla 1. Exploradores

3.2. Requerimientos de Hardware

- **Procesador**: 1 gigahercio (GHz) o más rápido, compatible con PAE, NX y SSE2.
- **RAM**: 1 gigabyte (GB) (32 bits) o 2 GB (64 bits).
- **Espacio en disco duro**: 16 GB (32 bits) o 20 GB (64 bits).
- **Tarjeta gráfica**: dispositivo gráfico Microsoft DirectX 9 con controlador WDDM

4. Ingresando al Sistema

El portal RUV++ es un aplicativo web que al cual se puede acceder desde cualquier navegador de internet. El usuario debe ingresar a un navegador web (Explorer, Chrome, Mozilla Firefox o Safari) y escribir la dirección: www.portal.ruv.org.mx. Una vez cargada la página se visualiza la pantalla principal donde se muestran las opciones y módulos con las que el aplicativo cuenta.

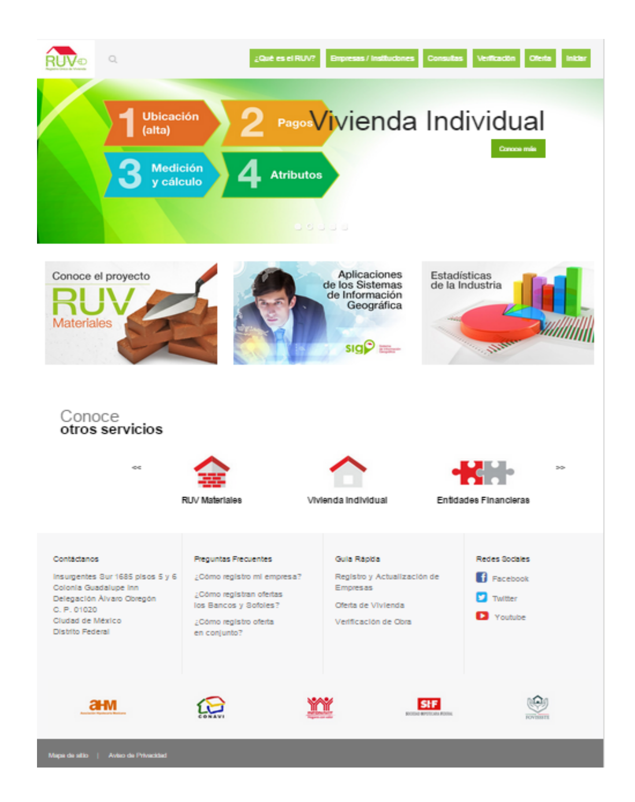


Imagen 1. Pantalla Principal RUV++

El presente manual solo describirá lo referente a la Administración de Usuarios Externos de una Empresa/Institución registrada en el RUV.

5. Funcionalidad General

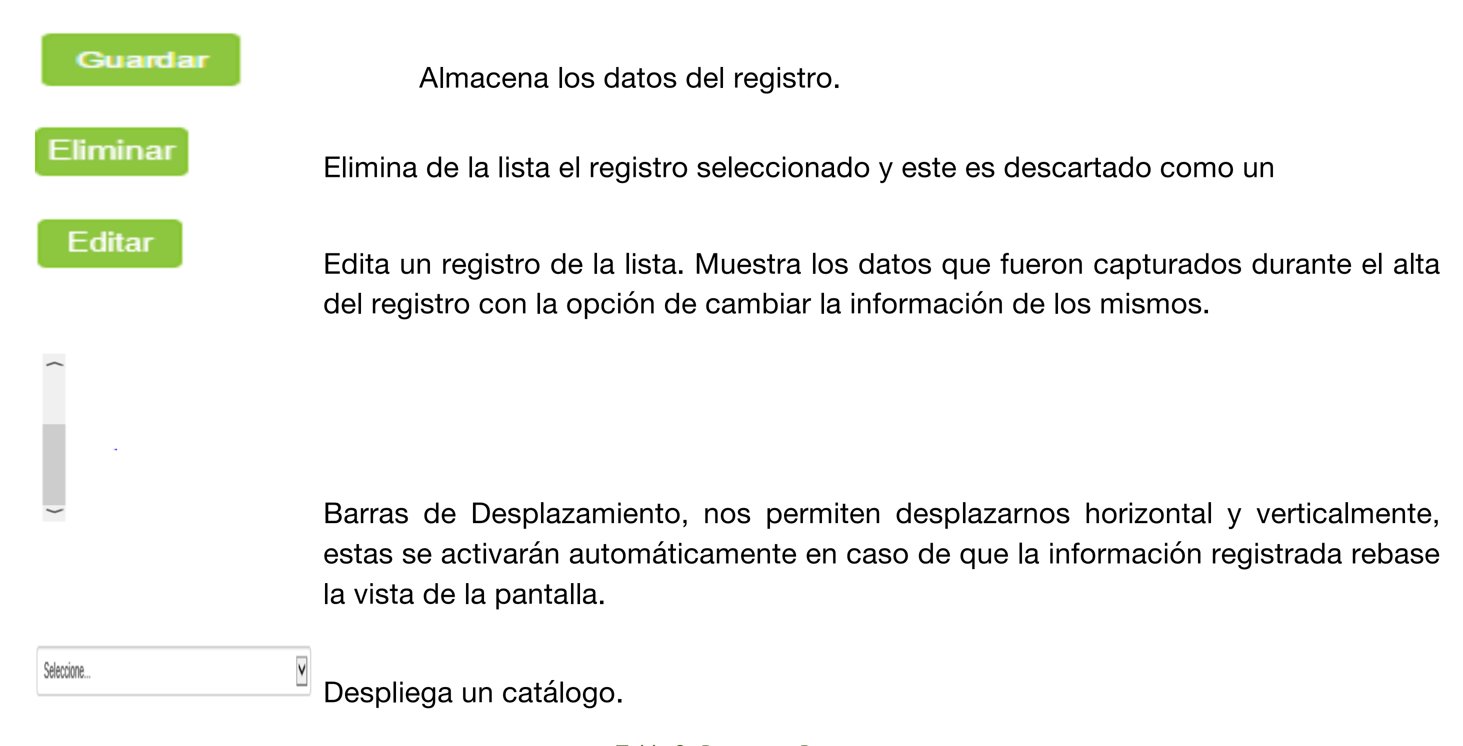
La forma de utilizar esta herramienta es la misma que cualquier otro aplicativo WEB, también se pueden usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón.

Como se mencionó en el punto anterior las secciones y subsecciones del sistema, los botones y las barras pueden estar visibles o no, esto en relación al régimen fiscal de la empresa y la categoría que sea seleccionada por el usuario.

Los botones principales se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo y son los siguientes:



Descarta los cambios registrados.



Guardar	Almacena los datos del registro.
Eliminar	Elimina de la lista el registro seleccionado y este es descartado como un
Editar	Edita un registro de la lista. Muestra los datos que fueron capturados durante el alta del registro con la opción de cambiar la información de los mismos.
	Barras de Desplazamiento, nos permiten desplazarnos horizontal y verticalmente, estas se activarán automáticamente en caso de que la información registrada rebase la vista de la pantalla.
Seleccione...	Despliega un catálogo.

Tabla 2. Botones y Barras

Los botones y las barras descritas con anterioridad se encuentran en cada uno de los apartados, con las diferentes opciones disponibles en cada uno de ellos para realizar acciones específicas al apartado correspondiente.

6. Administración de usuarios

A continuación se listarán los pasos para realizar la gestión de usuarios en referencia a una empresa registrada en el RUV.

6.1. Menú de opciones

Para visualizar el menú de opciones referente a un usuario, realice lo siguiente:

1. Acceder al portal RUV++.

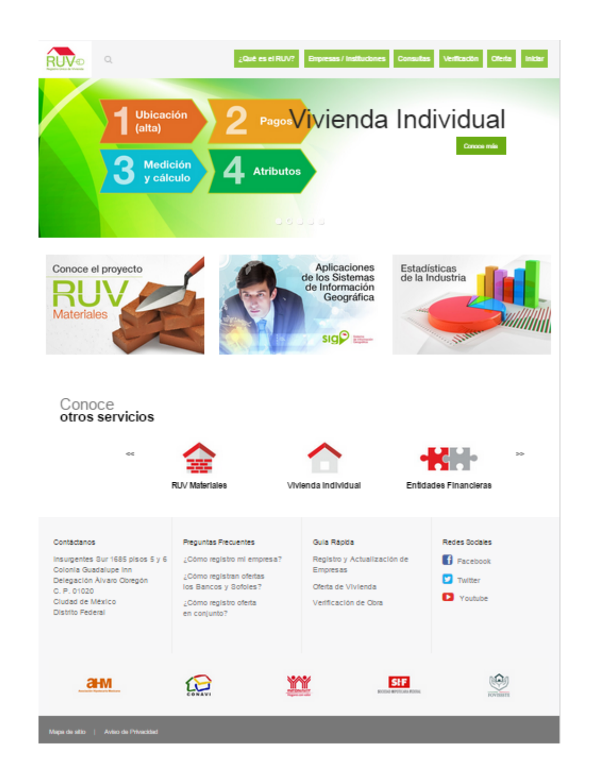


Imagen 2. Pantalla Principal RUV++

2. Despliegue el menú **Iniciar** de la pantalla principal del RUV y seleccione la opción Iniciar Sesión, el aplicativo envía al usuario a la pantalla de autenticación donde se solicitan la información para firmarse en el aplicativo RUV++.

Dentro de la pantalla de autenticación se solicita el usuario (número RUV) y la contraseña de la empresa que fue proporcionada al finalizar el registro en el aplicativo RUV Clásico.

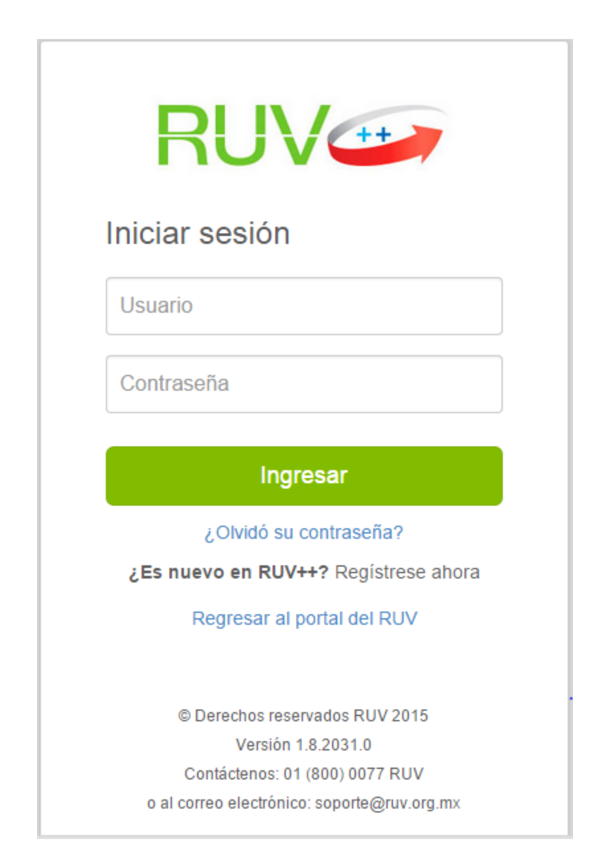


Imagen 3. Autenticación

La pantalla de autenticación solicita los siguientes datos:

- **Usuario**. Se refiere a la dirección de correo electrónico donde se realizó la recepción de la contraseña al momento de que la empresa fue aprobada por el personal operativo del RUV.
- **Contraseña**. Se refiere a la clave establecida por el usuario y el cual es el acceso del usuario al aplicativo.
- **Ingresar**. Si los datos proporcionados son correctos el aplicativo mostrara el menú de opciones en base al usuario autenticado, de lo contrario el aplicativo notificará al usuario sobre el error.

Si es la primera vez que el usuario inicia sesión debe escribir la clave proporcionada en el correo electrónico recibido.





Imagen 4. Correo de Credenciales

Después de escribir en el aplicativo las credenciales proporcionadas vía correo electrónico el sistema solicita que el usuario cambie la contraseña.

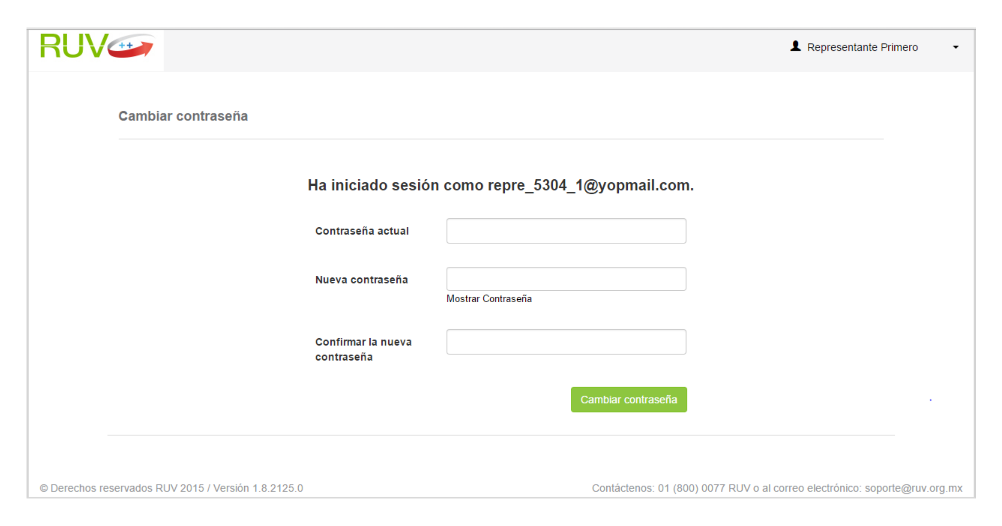


Imagen 5. Cambio de Credenciales

Los campos solicitados son los siguientes:

- **Contraseña Actual.** Se refiere a la contraseña que fue recibida vía correo electrónico.
- **Nueva Contraseña.** Se refiere a la contraseña que el usuario desea establecer.
- **Confirmar la Nueva Contraseña.** Se refiere a que se debe escribir de nueva cuenta la contraseña que el usuario desea establecer.

3. Después de que el usuario se ha autenticado con sus datos se muestra el menú de opciones.



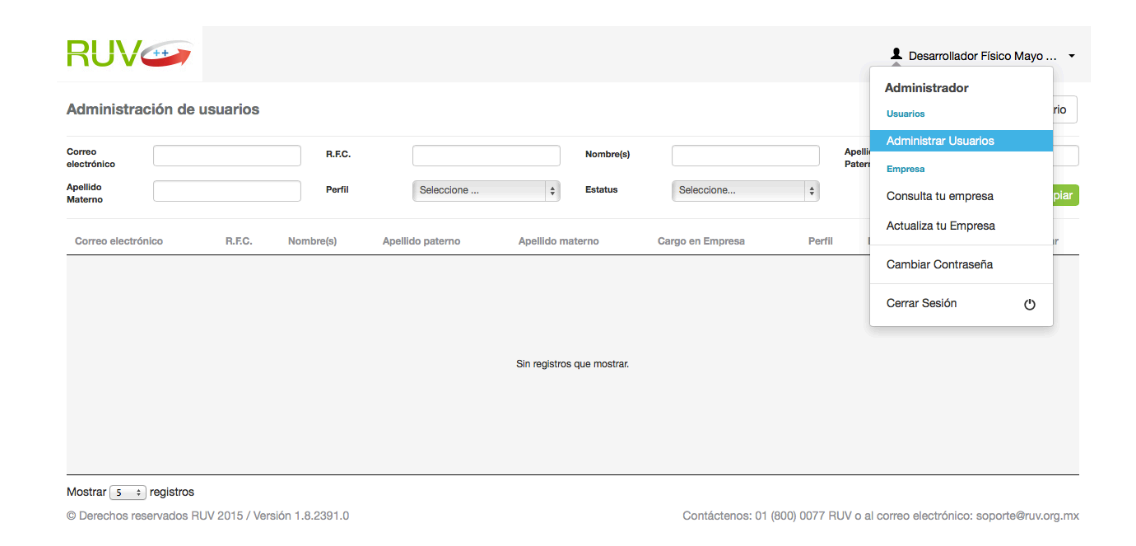


Imagen 6. Menú de opciones/Administrador

En este caso se describe la funcionalidad para el usuario externo Administrador, el cual tiene los siguientes permisos:

- **Administrar Usuarios.** Muestra la pantalla de gestión de usuarios referentes a una empresa.
- **Consultar.** Muestra al usuario la información de la empresa que fue capturada durante su registro.
- **Actualizar.** Permite la actualización de cierta información de la empresa, en referencia a lo capturado durante el alta de la misma.

Cabe mencionar que las opciones anteriores solo están disponibles para los usuarios externos de tipo Administrador, los cuales corresponden a los Representantes Legales de la empresa.

6.2. Administrar Usuarios

Para acceder a la gestión de usuario y a la funcionalidad de la misma, realice lo siguiente:

1. Acceder al menú Administrar usuarios

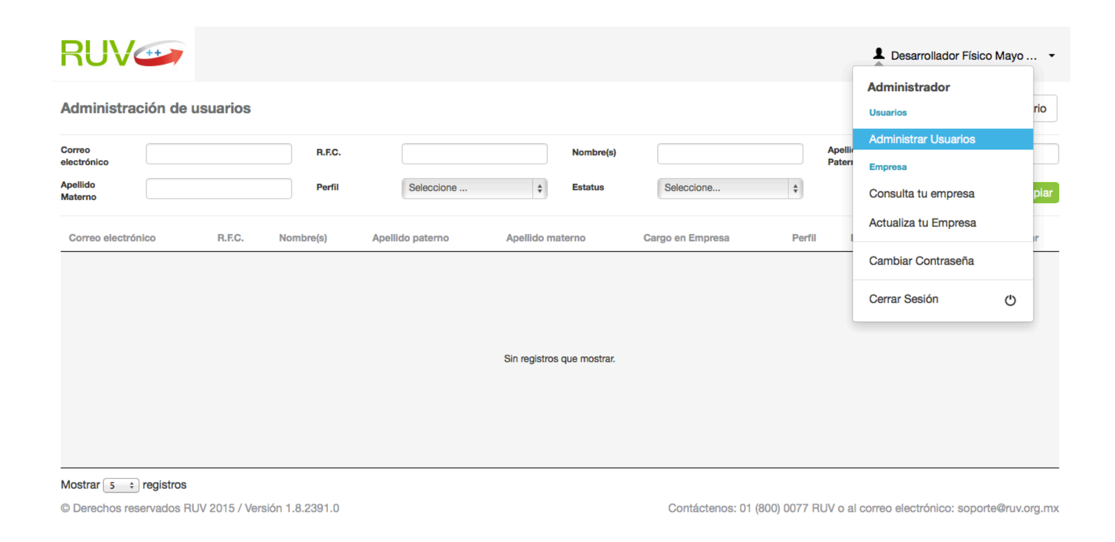


Imagen 7. Listado de usuarios

6.2.1. Registrar usuario

Para realizar el alta de un usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción Registrar usuario el sistema desplegara una pantalla modal para la captura de datos.

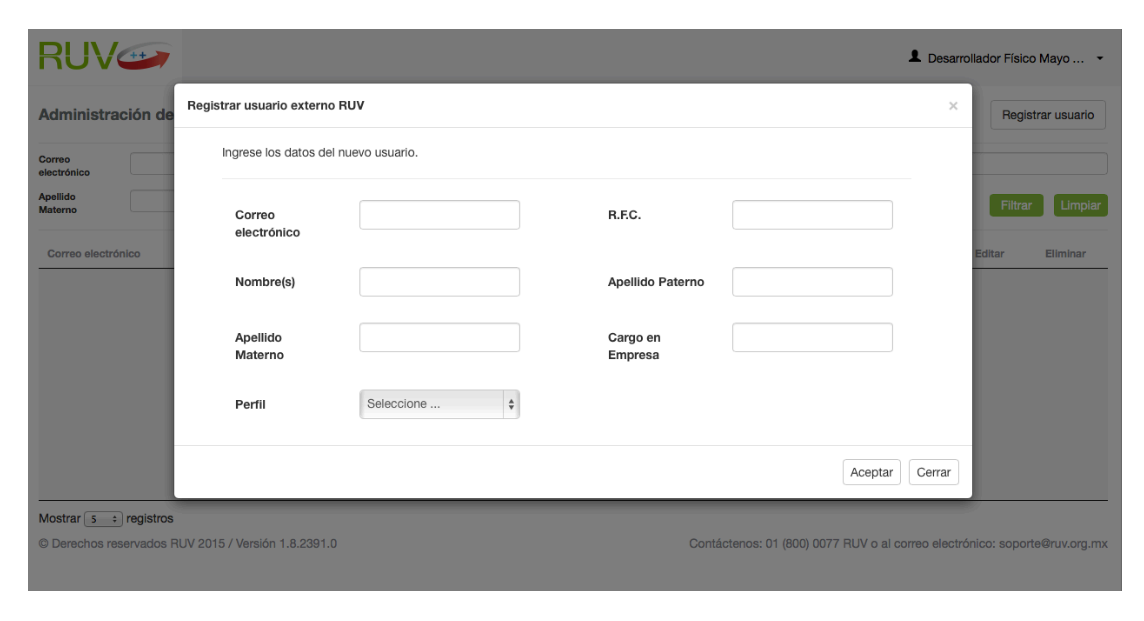


Imagen 8. Alta de Usuarios



Los campos solicitados en el apartado de Registro de usuarios son los siguientes:

- **Correo electronico**. Se refiere a la dirección de correo electrónico del usuario, es importante que la dirección de correo electrónico sea la que está ligada al usuario a registrar debido a que el usuario recibirá notificaciones mediante esta vía.
- **RFC**. Se refiere al Registro Federal de Contribuyentes del usuario a registrar.
- **Nombre** del usuario.
- **Apellido Paterno** del usuario a registrar.
- **Apellido Materno** del usuario a registrar.
- **Cargo en la empresa**. Se refiere al puesto que el usuario desempeña dentro de la institución.
- **Perfil**. Se refiere al rol que juega el usuario dentro de la empresa, mostrando las siguientes opciones:
    - Administrador.
    - Operador.
    - Consulta.
- **Botón Aceptar**. Crear el registro del usuario nuevo a partir de la información proporcionada, si la información es incorrecta se notifica al usuario sobre ello.

Si la información es correcta el aplicativo muestra el listado de usuarios con el registro nuevo agregado.

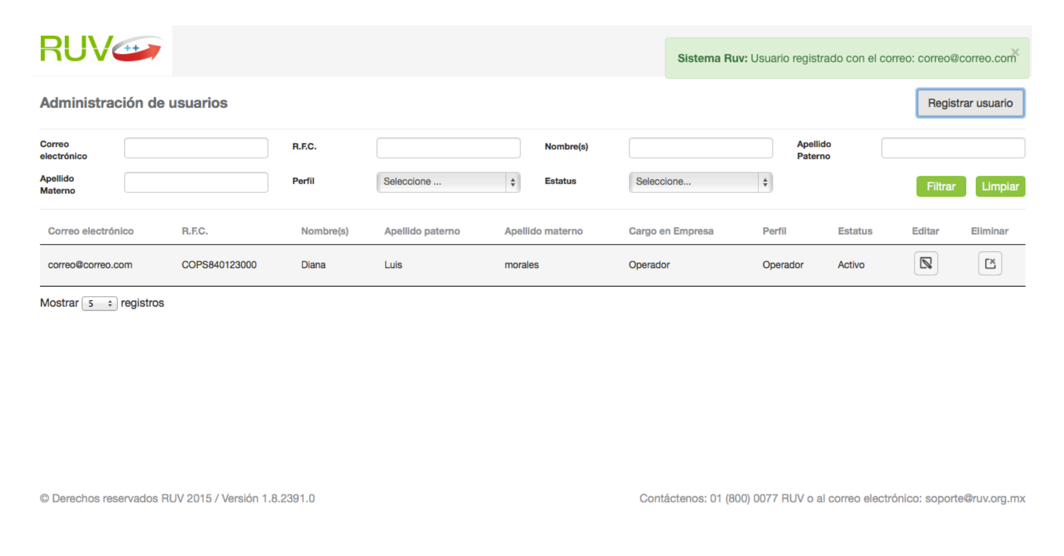


Imagen 9. Usuario agregado

6.2.2. Actualizar usuario

Para realizar la actualización de un usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón de la fila correspondiente al registro que desea editar. El sistema desplegara una pantalla modal para la edición.

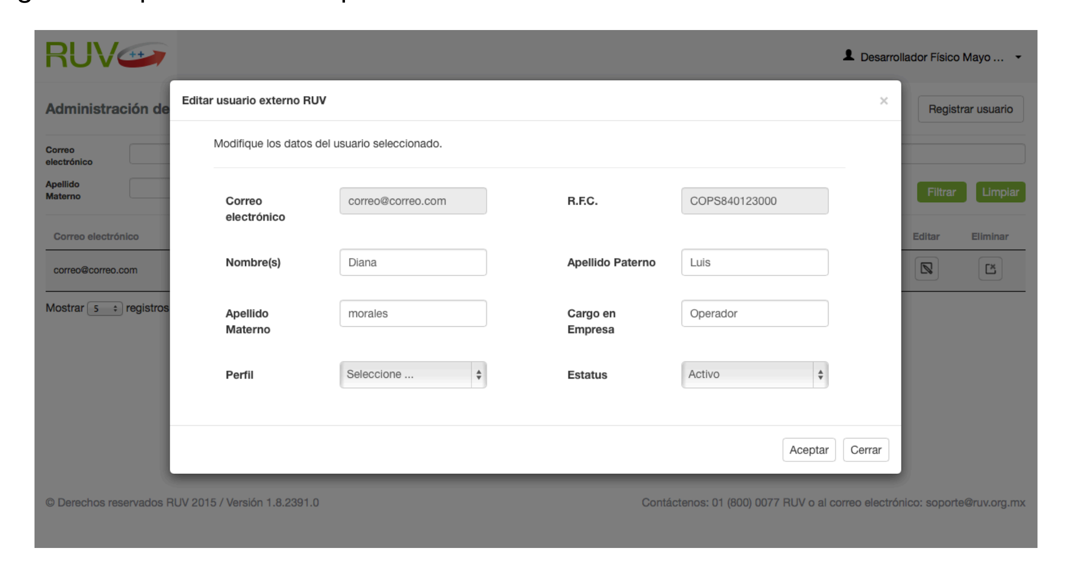


Imagen 10. Editar usuario

Los campos en el apartado de Actualización de usuarios son los siguientes:

- **Correo Electronico**. Se refiere a la dirección de correo electrónico del usuario, es importante que la dirección de correo electrónico sea la que está ligada al usuario a registrar debido a que el usuario recibirá notificaciones mediante esta vía (El Email no es editable).
- **RFC**. Se refiere al Registro Federal de Contribuyentes del usuario a registrar (El RFC no es editable).
- **Nombre** del usuario.
- **Apellido Paterno** del usuario a registrar.
- **Apellido Materno** del usuario a registrar.
- **Cargo en la empresa**. Se refiere al puesto que el usuario desempeña dentro de la institución.
- **Perfil**. Se refiere al rol que juega el usuario dentro de la empresa, mostrando las siguientes opciones:
  - Administrador
  - Operador
  - Consulta
- **Estatus**. Se refiere a si el usuario está en activo o inactivo, esto para controlar el acceso al aplicativo por usuario en específico.
- **Botón Aceptar**. Actualiza el registro del usuario a partir de la información proporcionada, si la información es incorrecta se notifica al usuario sobre ello.

2. Editar los datos del usuario registrado y seleccionar el botón ACEPTAR para ver reflejados los cambios en el listado de usuarios.



6.2.3. Eliminar usuarios

Para realizar la baja de un usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón [icono] de la fila que corresponde al registro que se desea eliminar.
2. Confirmar la alerta emitida por el sistema para aceptar la acción.

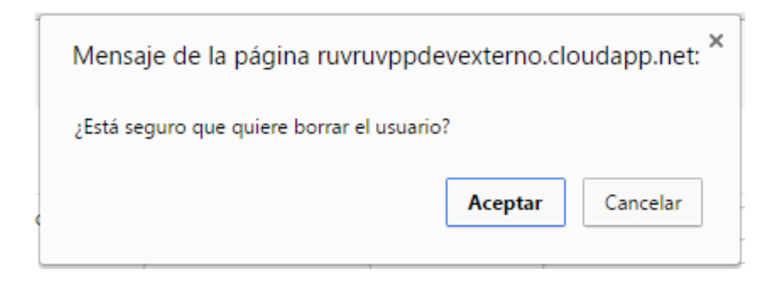


Imagen 11. Confirmación para eliminar usuario

Al confirmar la baja del usuario el registro debe eliminarse del grid de consulta. El sistema mostrara una notificación de eliminación satisfactoria en la parte superior derecha de la pantalla.

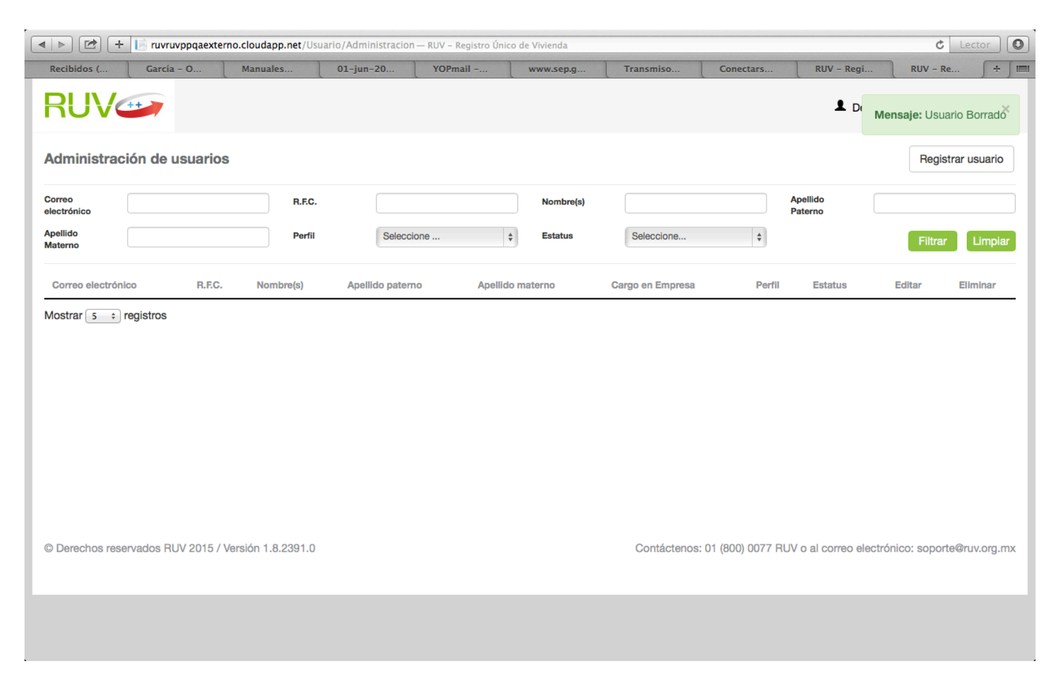


Imagen 12. Usuario eliminado